



DESA TEMBALANG KECAMATAN WLINGI

Nomor SOP	: -
TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 4 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DESA, SUWENDAH CATUR WOKO, SE
NAMA SOP	: Pendokumentasian Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026). 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 110 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Blitar; 9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar; 10. Keputusan bupati blitar nomor: b/180.05/299/409.1.2/kpts/2023 tentang pengelola layanan informasi dan dokumentasi pemerintah kabupaten blitar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 3. Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Desa Tembalang

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. CAMAT selaku atasan PPID 2. Sekertaris desa selaku PPID Kabupaten Blitar 3. KASI dan KAUR desa yang membidangi informasi dan kehumasan 4. Petugas Pelayanan Informasi PPID desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Printer 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	CATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan dengan bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR OPERASIONAL STANDART (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BLITAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.		Mulai	koreksi		Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Desa Tembalang	
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tentatif	Hasil koreksi DIP	
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.			Selesai		Nota Dinas dan Draf DIP	Tentatif	Surat Pengantar DIP	